

ASTORGA S.A.S
NIT. 891.224.627-2
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Presentación

Con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al Decreto 1377 de 2013, será aplicada por ASTORGA S.A.S respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

En esta política de tratamiento de datos personales (la "Política") encontrará los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales la Compañía realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos.

Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), tenemos una clara política de privacidad y protección de los datos personales: no obtenemos información personal de terceros que tengan una relación comercial o jurídica con la Compañía, a los Clientes, Empleados o Proveedores, a menos que estos la hayan suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

2. Definiciones

Para la interpretación de esta Política, serán aplicables las siguientes definiciones:

- Accionista: Persona natural o jurídica que posee acciones representativas de una parte del capital de una sociedad.
- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- Candidato: Toda persona natural que aspira algún puesto, empleo;
- Cliente: Es la persona o empresa receptora de un bien, servicio, producto o idea;
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- Datos sensibles: Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación;
- Empleado: Toda persona natural que preste un servicio a la Compañía en virtud de un contrato laboral;
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta de la Compañía como Responsable de los datos;

- Política de Tratamiento: Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por la Compañía de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia;
- Proveedor: Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la Compañía en virtud de una relación contractual;
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos, para efectos de esta política, ejercerá como Responsable, en principio, la Compañía;
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la Compañía;
- Transferencia: Se refiere al envío por parte de la Compañía como Responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales;
- Trasmisión: se refiere a la comunicación de datos personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate datos personales;
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, se debe remitir a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

3. Tipo de Información sujeta a Tratamiento

La Compañía reconoce que sus Empleados, accionistas tienen derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la Compañía.

ASTORGA S.A.S podrá recolectar, almacenar, usar y transferir datos personales, a compañías localizadas dentro y fuera de Colombia. Dichos datos personales e información incluyen entre otros:

1-a- De los Candidatos

- a. Nombre, identificación, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, información de estudios, participación en actividades de recreación y deporte.
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.

2-a- De los Clientes

- a. Nombre del Cliente o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- c. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico;
- d. Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio;
- e. Información tributaria;
- f. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

3-a- De los Proveedores y contratistas

- a. Nombre del Proveedor y/o contratista o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- b. Actividad Económica
- c. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- d. Nombre del gerente o coordinador de ventas, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- e. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico;
- f. Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio;
- g. Información tributaria;
- h. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

4-a- De los Empleados

- a. Trabajador y Grupo Familiar: nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte;
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas;
- c. Salario y otros pagos;
- d. Saldo de deudas contraídas para con ASTORGA S.A.S o libranza;
- e. Afiliaciones con descuento de nómina;

- f. Aportes pensionales;
- g. Constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.;
- h. Procesos judiciales, embargo;
- i. Deudas a favor de cooperativas;
- j. Autorizaciones de descuentos;
- k. Información de afiliación a fondos de empleados, gremiales;
- l. Prestaciones durante toda su vida laboral;
- m. Contrato laboral;
- n. Cambios en el contrato de trabajo;
- o. Vinculación con empleadores anteriores;
- p. Historia laboral del trabajador;
- q. Pago de auxilio y beneficios;
- r. Beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios;
- s. Afiliación a EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación;
- t. Capacitaciones recibidas;
- u. Informe de evaluación psicológica;
- v. Detalle de la caracterización;
- w. Informe demográfico de los trabajadores;
- x. Historia clínica ocupacional del trabajador;
- y. Accidentes laborales;
- z. Horas extras;
- aa. Ingreso y salida de la planta;
- bb. Huella dactilar;
- cc. Registro fotográfico;
- dd. Pertenencia a sindicato;
- ee. Evaluación anual de competencia.

5. a- Accionistas y miembros de junta

- a. Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, o, NIT).
- b. Nombres y Apellidos / Razón Social.
- c. Teléfonos fijos y celulares de contacto (personal o laboral).
- e. Direcciones y correo electrónico (personales o laborales).
- f. Dirección de residencia (personal o laboral).

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, ASTORGA S.A. Se informará de la calidad de dicho datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con el consentimiento previo, expreso e informado. Se tendrá cuenta que por tratarse de datos sensibles el titular podrá negarse a autorizar su Tratamiento.

4. Uso y finalidad del Tratamiento

Los datos personales son utilizados para:

- a. Ejecución del contrato suscrito con cualquiera de la Compañía.
- b. Pago de obligaciones contractuales.
- c. Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- d. Soporte en procesos de auditoria externa/interna.
- e. Envío/Recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente.
- f. Registro de la información de los candidatos, clientes, empleados y proveedores en la base de datos de las Compañía.
- g. Contacto con candidatos, clientes, empleados o proveedores para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional que tenga lugar.
- h. Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como Responsable de la información y datos personales, le corresponde a la Compañía.
- i. Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- j. Para proporcionarle un efectivo servicio al cliente.
- k. De conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la política interna de manejo de la información implementada por la compañía ASTORGA S.A.S EN REORGANIZACION y las demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales, me permito declarar de manera expresa que: • Autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca por la compañía ASTORGA S.A.S EN REORGANIZACION, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones legales, contractuales, comerciales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el presente documento. La política de manejo de datos personales

adoptada por ASTORGA S.A.S EN REORGANIZACION, se encuentran en la página web <http://www.astorga.com.co>

l. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el titular y la Compañía.

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que ASTORGA S.A.S utilizara ésta información sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederá a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la Compañía salvo que (i) el titular nos autorice expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado, (iii) con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios, (iv) sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto,

v) tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración, o (vi) según sea requerido o permitido por la ley.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, los datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La Compañía podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente subcontratamos con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros.

De igual forma la Compañía podrán transferir o transmitir (según corresponda) sus datos personales a otras compañías en el extranjero por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones de cada una de estas personas. ASTORGA S.A.S adoptara las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en la política de la Compañía sobre la materia. En el caso de transmisión de datos personales, se suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377/13.

Adicionalmente, le informamos que una vez cese la necesidad de tratamiento de sus datos, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de ASTORGA S.A.S o serán archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley. Dichos datos no serán eliminados a pesar de la solicitud del titular, cuando la conservación de los mismos sea necesaria para el cumplimiento de una obligación o contrato.

5. Vigencia de la política de uso de datos personales

Esta política aplica a la base de datos que maneja ASTORGA S.A.S desde la fecha de la autorización y hasta que la finalidad para la cual fue tratado el dato personal.

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir con las

finalidades del tratamiento de la información.

El cliente y proveedores de bienes o servicios pueden aceptar esta Política por cualquiera de los siguientes medios:

Se le entregará el texto de la política de manera escrita a clientes y proveedores de bienes o servicios y se obtendrá la firma en señal de autorización.

Mediante correo electrónico: Todos los clientes y proveedores de bienes o servicios que registren un correo electrónico en cualquier canal de la compañía, recibirán el texto de la política por este canal y sólo aquellos que acepten la política y emitan la autorización continuarán en la base de datos.

Mediante el diligenciamiento de formularios: Los clientes y proveedores de bienes o servicios diligenciarán uno o varios formatos al momento de iniciar su relación comercial con la empresa, en los cuales emitirán su autorización.

El cliente y proveedores de bienes o servicios que realice los anteriores procedimientos y acepte la Política:

- a. Declara que conoce, entiende y acepta la Política de uso de datos personales y administración de Bases de datos de ASTORGA S.A.S, para el manejo de la información personal.
- b. Manifiesta que ha consentido libre y expresamente la inclusión de sus datos personales, y que autoriza el uso para los fines previstos en éste documento.
- c. Expresa que la información registrada le pertenece o que ha sido previamente autorizado para compartirla con ASTORGA S.A.S en virtud de la presente política, según el caso.
- d. Declara que cada uno de los datos registrados son verdaderos.

6. Derechos del Titular

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular le asisten en relación con sus datos personales son:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a ASTORGA S.A.S como los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía como Responsables del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
- c. Ser informado por la Compañía, como Responsables del Tratamiento o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales;
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual la Compañía garantiza el ejercicio de todos sus derechos.

7. Procedimiento para el ejercicio de los derechos como titular

Si se presentan preguntas acerca de esta Política, o cualquier inquietud o reclamo, o en caso de ejercicio de queja, rectificación, actualización, consulta, o solicitud de acceso o de supresión de datos, o con respecto a la administración de la Política, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición a través de cualquiera de los siguientes medios:

Telefónicamente al: 3214806683 en la ciudad de Santiago de Cali. Correo electrónico: astorga@astorga.com.co o radicarla en la siguiente dirección que corresponde a nuestra oficina en la ciudad de Santiago de Cali: Calle 24ª Norte # 8N-56 Barrio; SantaMónica Residencial.

Una vez la petición, queja o reclamo se encuentre en conocimiento al área responsable al interior de la Compañía, dependiendo a la cuál vaya dirigida la petición, se dará trámite a la consulta, solicitud o queja.

La petición, queja o reclamo deberá contener la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

Podrá consultar a ASTORGA S.A.S respecto de los datos personales que se tenga almacenados en sus bases de datos, para las cuales será necesario que el solicitante o su representante legal acrediten previamente su identidad. Dicha consulta será atendida por ASTORGA S.A.S en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Este plazo podrá ser ampliado por ASTORGA S.A.S en una sola ocasión, en cuyo caso le serán informados los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso será superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

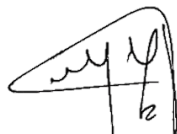
Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, ASTORGA S.A.S lo hará de su conocimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Su solicitud o petición relacionada con reclamos, actualizaciones, correcciones, o supresión de sus datos personales deberá ser atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición. Para la correcta y completa consideración de su petición, solicitud o reclamo, le solicitamos allegar la identidad del solicitante, su número de identificación, la dirección de notificaciones/respuestas y los documentos que quiere hacer valer.

Si su solicitud o petición no tiene los datos y hechos suficientes que permiten a ASTORGA S.A.S atenderla de forma correcta y completa, se le requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, petición o reclamo para que subsane sus fallas. Después de transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si el solicitante no ha subsanado según lo requerido, la Compañía receptora de su petición entiende que ha desistido de su solicitud.

8. Modificación de esta política

Esta política puede ser modificada en cualquier momento, el responsable de la información pondrá a disposición la última versión de esta Política o los mecanismos para obtener una copia de la misma.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters and a vertical line with a small hook at the bottom.

JAVIER NICOLAS VARGAS MURIEL

Gerente General